

"Le trésorier CE peut-il dépasser son crédit mensuel d'heures de délégation?"

Les moyens d'action du trésorier CE

1.3

B - Les heures de délégation

Référence Internet
TCE.13.B

TCE.13.B

 Saisissez la « Référence Internet » TCE.13.B dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à ce chapitre actualisé

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 3)

Comme tous les membres titulaires du CE, le trésorier, à condition qu'il soit également titulaire (voir la partie 1.1 « Rôle du trésorier » du présent chapitre), dispose d'heures de délégation pour assurer ses attributions de représentant du personnel et ses missions de trésorier.

1. ► Le nombre d'heures de délégation

Si le trésorier bénéficie d'heures de délégation, c'est à raison de son mandat d'élu titulaire et non à raison de sa fonction de trésorier. Ce n'est donc que si le trésorier est un élu titulaire (et non suppléant) qu'il aura droit à des heures de délégation. S'il est suppléant, le trésorier n'aura pas légalement droit à des heures de délégation, sauf s'il remplace un titulaire absent ou s'il a négocié avec l'employeur un crédit d'heures spécifique.

Le nombre d'heures de délégation est défini par la loi (C. trav., art. L. 2325-6). L'élu titulaire a droit à 20 heures par mois. Cela signifie qu'il a le droit, à raison de 20 heures dans le mois, de travailler non pas pour l'entreprise, mais pour le CE et que ce temps doit lui être payé comme temps de travail à échéance normale. Cette durée peut être augmentée par une convention collective, un accord d'entreprise. Le CE peut aussi négocier un accord avec l'employeur. Un tel accord peut résulter :

- d'un usage non écrit ;
- d'une clause du règlement intérieur du CE ;
- d'une disposition d'un procès-verbal de CE.

Le trésorier peut ponctuellement demander à l'employeur un complément d'heures de manière occasionnelle, notamment lorsqu'il rédige le compte rendu annuel de gestion. Leur octroi n'a rien d'automatique.

*La réponse
à la
question*

Le salarié peut dépasser son crédit d'heures s'il argue de circonstances exceptionnelles. Il faut entendre par « circonstances exceptionnelles » des situations inhabituelles, nécessitant de la part des représentants un surcroît de démarches et d'activités débordant le cadre de leurs tâches coutumières, en raison soit de la soudaineté ou de l'imprévisibilité de l'événement, soit de l'urgence des mesures à prendre.

*Des mises
en garde
importantes
afin d'éviter
les erreurs*

Attention :

Les heures de délégation sont personnelles. Il n'est pas possible de les globaliser, ou de les partager entre élus. Un élu ne peut pas donner ses heures de délégation à un autre. Il n'est pas possible de prévoir autre chose, même dans un accord d'entreprise ou dans un règlement intérieur de CE. La clause serait nulle et non avenue.

Les heures de délégation sont mensuelles. Elles ne correspondent pas à un forfait. Il n'est pas possible de les reporter d'un mois sur l'autre. Si l'élu n'a pas utilisé la totalité de ses heures de délégation un mois donné, elles sont définitivement perdues.

.../...

GUIDE PRATIQUE DU TRÉSORIER CE

Trésorier du CE : tirez profit de toutes les astuces qui faciliteront vos missions comme jamais auparavant !



Le guide pratique

Le guide vous propose **toutes les solutions à vos interrogations issues de vos fonctions de trésorier**. Vous pouvez mettre en œuvre, jour après jour, les recommandations des formations que vous avez suivies et, de plus, vous bénéficiez d'astuces pratiques qui facilitent votre mandat.

Vous retrouvez les informations et les conseils utiles concernant :

- les budgets (projets et gestion) ;
- la comptabilité ;
- les ayants droit aux activités du CE ;
- les négociations avec les fournisseurs ;
- la compréhension des comptes de l'employeur ;
- les relations avec les organismes sociaux ;
- le compte-rendu des choix budgétaires.

- Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
- Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque semestre



Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.

Inclus : Alertes de mise à jour.



Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.

Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !



Le fascicule "Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours"

Communiquez avec les salariés sur votre rôle de représentant du personnel ! Ce fascicule est le support d'information idéal pour **communiquer avec ceux qui vous ont élu** :

- Faites mieux connaître votre rôle et vos attributions ;
- Valorisez votre image de représentant du personnel en montrant que vous avez à cœur d'informer au mieux les salariés sur leurs droits et leurs obligations ;
- Ouvrez le dialogue avec les salariés grâce à un support pédagogique.

→ VOS AVANTAGES

1. Efficace :

les réponses concrètes, précises et pertinentes pour chaque situation que vous rencontrez (budgets, activités sociales, achats...).

2. Opérationnel :

des astuces calquées sur la réalité que vous connaissez, des modèles exploitables immédiatement, des explications qui prennent en compte les spécificités de votre mandat.

3. Simple :

bénéficiez d'une documentation accessible et pratique, sans jargon juridique.



Support papier



Support internet

Offres d'abonnement disponibles Tarifs totaux, hors frais de port

Internet + Papier : **270 € HT**

Internet : **240 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE >

BON DE COMMANDE

Votre commande : **Guide Pratique du Trésorier CE**


	Référence	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
Cochez votre choix						

☐ Offre Internet + Papier

L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».

TCEA **235,00** 8,00 35,00 278,00 **298,37**

☐ Offre Internet

L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».

TCEW **205,00** — 35,00 240,00 **258,28**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

- ☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

(*Champs obligatoires)

Raison sociale*	Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle
Nom*	Prénom*
E-mail*	Fonction, mandat*
Adresse de facturation	
Code postal*	Ville*
Adresse de livraison (si différente)	
Code postal*	Ville*
Téléphone*	Fax
Effectif : Salariés	
SIRET	Code APE/NAF
Commentaires	

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2014. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. *DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

/73/ET/VAW1004

Éditions Tissot

9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre
service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08



Trésorier du CE

Rôle et prérogatives, astuces et conseils pour gérer efficacement le budget et la comptabilité du CE

OBJECTIFS

- Identifier les missions propres du trésorier du CE
- Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CE
- Établir un budget et le gérer au mieux
- Optimiser les moyens dont dispose le CE dans l'intérêt des salariés

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Modèles et tableaux types
- Cas pratiques et vrai/faux
- Séance de questions/réponses

PROGRAMME

1. Quelle place occupe le trésorier du CE et le trésorier adjoint ?

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux président et secrétaire

2. Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne pas faire

- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Négocier avec la Direction le calendrier de versement
- Utiliser la subvention à bon escient
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

3. Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne pas faire

- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels
- Ne pas transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC

4. Éviter les pièges avec l'URSSAF

- Les prestations du CE soumises à cotisations
- Réagir en cas de contrôle URSSAF
- Les obligations du CE employeur

5. Les relations du trésorier avec le banquier du CE

- Combien de comptes bancaires ouvrir ?
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

6. Bien tenir la comptabilité du CE

- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
- Choisir le système adapté à sa situation
- Sécuriser les opérations du comité : enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
- Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

7. Le bilan et le compte de résultat

- Le bilan et son contenu
- Le compte de résultat et son contenu
- Les produits et les charges

8. Le CE et la fiscalité

- La Règle générale
- Le CE et la taxe sur la Valeur Ajoutée

PUBLIC CONCERNÉ

- Trésorier et trésorier adjoint du CE
- Membre du CE et personne gérant le budget ou la comptabilité du CE

INTERVENANTS

Nathalie ATTIA, juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT

Thomas FAJGELES, expert-comptable, spécialisé dans l'assistance des CE

DURÉE : 2 JOURS TARIF : 990 € HT

DATES & LIEUX : 20-21 MARS 2014, NANTES • 22-23 MAI 2014, PARIS • 25-26 SEPTEMBRE 2014, PARIS • 23-24 OCTOBRE 2014, LYON • 04-05 DÉCEMBRE 2014, PARIS

À imprimer, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation** - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE

Trésorier du CE

DATE

*Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (-10 % sur vos 2^{ème} et 3^{ème} inscriptions ; -15 % sur la 4^{ème} et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL : FAX :
ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

	Remise	Prix
Montant Participant 1	-	990 €
Montant Participant 2	- 10 %	
Montant Participant 3	- 10 %	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL : FAX :
ETABLISSEMENT :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Editions Tissot.

Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :

Editions Tissot - Tissot Formation
CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report

Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de

190 € HT seront dûs. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Editions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.